

มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
20112	การวางแผนรองรับเทคโนโลยีเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร
20113	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการทำงานหรือประกอบอาชีพที่มีความเชี่ยวชาญทั้งในเชิงเทคนิคและทฤษฎีหรือมีความซับซ้อนหรือหลากหลาย
หรือสามารถแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา หรือสามารถใช้องค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือนำนวัตกรรมไปใช้เพื่อการพัฒนาระบบงาน
ให้คำปรึกษา และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ รวมถึงมีความคิดริเริ่มหรือสามารถนำยุทธศาสตร์ขององค์กรไปปรับใช้เพื่อการพัฒนาผลิตภาพการทำงาน
สามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นๆ ได้ เป็นผู้เชี่ยวชาญในอาชีพออกแบบสิ่งพิมพ์ มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบการผลิตและการบริหารจัดการในหน่วยงาน
ตลอดจนสามารถประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนในการออกแบบได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 6
ต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับปริญญาตรีด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 5 ปี
หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 5

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. กรณีผู้เข้ารับการประเมินต้องการต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 6
ให้ผู้เข้ารับการประเมินแจ้งความประสงค์การต่ออายุไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลอย่างน้อย 90 วันก่อนวันหมดอายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ พร้อมแนบหนังสือรับรองการทำงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์จากสถานประกอบการหรือนายจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ที่มีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. กรณีผู้เข้ารับการประเมินต้องการต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 6
ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ต่อเนื่องเป็นระยะเวลามากกว่า 2 ปี
ให้ผู้เข้ารับการประเมินเข้ารับการประเมินทุกหน่วยสมรรถนะของอาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 6

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior designer)

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

20112 การวางแผนรองรับเทคโนโลยีเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร

20113 พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 02/07/2566

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	20	ปฏิบัติงานด้านก่อนการพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	201	ปฏิบัติงานด้านทำแม่พิมพ์ออฟเซต

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 02/07/2566

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
201	ปฏิบัติงานด้านทำแม่พิมพ์ออฟเซต	20112	การวางแผนรองรับเทคโนโลยีเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร	20112.1	ประเมินเทคโนโลยีและวิเคราะห์ตลาด
				20112.2	กำหนดทิศทางองค์กร
				20112.3	ประเมินราคา
		20113	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น	20113.1	พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20112

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การวางแผนรองรับเทคโนโลยีเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร

3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัลช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20112.1 ประเมินเทคโนโลยีและวิเคราะห์ตลาด	1.1 วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก และภายในองค์กร เพื่อวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด 1.2 นำเสนอแผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
20112.2 กำหนดทิศทางองค์กร	2.1 พัฒนาระบบการทำงาน และกระบวนการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ 2.2 ทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น 2.3 วางแผนเป้าหมายของทีม ให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
20112.3 ประเมินราคา	3.1 วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตได้อย่างถูกต้อง 3.2 ประเมินราคาสิ่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้องตามหลักเศรษฐศาสตร์ 3.3 เปรียบเทียบราคาที่ประเมินไว้กับต้นทุนการผลิต 3.4 กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุที่ใช้ในการผลิต	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้สามารถจดบันทึกคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 5

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.
    1.
        1. การตั้งค่าการจัดการสีบนไฟล์งาน
        2. การจัดการปัญหาเรื่องสีบนไฟล์งานพิมพ์
        3. รายงานผลการวิเคราะห์ค่าสี
        4. การจัดทำแผนพัฒนาการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ
        5. การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต
        6. การสร้างเป้าหมายของทีม
        7. การประเมินต้นทุนการผลิต
        8. การประเมินราคาสิ่งพิมพ์
        9. การจัดทำตารางเปรียบเทียบราคาประเมินกับต้นทุนการผลิต
        10. การสร้างเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การจัดการสี
2. อุปกรณ์และเครื่องมือวัดค่าสี (CMS tools)
3. การจัดทำแผนการทำงาน
4. การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต
5. แนวโน้มธุรกิจ
6. การวิเคราะห์ผล และเป้าหมายขององค์กร
7. เครื่องมือการประเมินต้นทุนการผลิต
8. การประเมินราคาสิ่งพิมพ์
9. วัสดุทางการพิมพ์
10. ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี
11. หลักเศรษฐศาสตร์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เขียนแผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิต แผนพัฒนาการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจแผนพัฒนากระบวนการผลิต และรายงานเป้าหมายของทีม เอกสารประเมินราคาต้นทุน เอกสารการประเมินราคาสิ่งพิมพ์ ตารางเปรียบเทียบราคาประเมินกับต้นทุนการผลิต และเอกสารการกำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3 ปี มีประสบการณ์ด้านการบริหาร หรือมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียน แผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิต มีการกำหนดสถานการจำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ รายงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเขียนแผนกลยุทธ์ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. วิเคราะห์ปัจจัยภายนอก เช่น สภาพตลาดในปัจจุบันและอนาคต

2. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน เช่น ส่วนผสมการตลาด (4P) การวิเคราะห์ SWOT
3. แผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิต เช่น การลงทุนเครื่องจักร การหาพันธมิตรทางการค้าเพิ่มเติม
4. แนวโน้มธุรกิจ คือ การคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงการดำเนินธุรกิจในอนาคต
5. ระบบการทำงาน เช่น การนำมาตรฐาน ISO9000 ISO140000 GMP ISO12645
6. องค์กร คือ ผู้ประกอบการการผลิตงานสิ่งพิมพ์
7. แนวโน้มธุรกิจ คือ การคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงการดำเนินธุรกิจในอนาคต
8. แผนพัฒนากระบวนการผลิต คือ แผนการนำเทคโนโลยี แนวคิด และเครื่องจักรมาใช้ในองค์กร
9. เป้าหมายของทีม เช่น ประสิทธิภาพการผลิต เป้ากำไรต่อปี (KPI) เป็นต้น
10. สิ่งพิมพ์ ได้แก่ แม่พิมพ์ งานพิมพ์ดิจิทัล เป็นต้น
11. ต้นทุนการผลิต ได้แก่ ค่าแรง ค่าวัสดุ เวลาทำงาน กำลังการผลิต
12. เครื่องมือการประเมินต้นทุนการผลิต คือหลักการประเมินต้นทุน ความเสี่ยง การคาดการณ์ล่วงหน้า
13. หลักเศรษฐศาสตร์ คือ ความสามารถในการทำกำไร และการแข่งขัน
14. วัสดุที่ใช้ในการผลิต เช่น แม่พิมพ์ วัสดุรองพิมพ์ หมึกและสารเคมี เป็นต้น
15. เกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ คือ ราคา ความรวดเร็วในการจัดส่ง การรับประกัน และการบริการหลังการขาย เอกสารรับรองความปลอดภัย (MSDS, COA) เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20113

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20113.1 พัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	1.1 ดูแล วางแผน และให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถจดบันทึกคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต ระดับ 3

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1.

1. เขียนแผนการพัฒนาบุคลากร
2. การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

การเขียนแผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3 ปี สามารถเขียนแผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม อุปกรณ์นำเสนอสื่อการสอนให้พร้อมใช้งาน มีการกำหนดสถานการจำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ แผนการพัฒนาบุคลากร นโยบาย และการทำงานเป็นทีม การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ แฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ดูแลบุคลากร ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน
2. การวางแผนบุคลากร เช่น การกำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน การนำแนวทางมาใช้
3. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การส่งเสริมการศึกษาต่อ การดูงาน
4. การทำงานเป็นทีม คือ การประสานการทำงานของบุคคลในแผนกต่าง ๆ
5. แนวทาง เช่น กิจกรรม 5ส Kaizen, Kanban

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ